

家庭裁判所に提出する書面について

福島家庭裁判所

1 あなたが裁判所に提出した書類は、相手が見たりコピーを取ったりすることがあります。

2 相手に知られたくない情報がある場合

(1) 相手に知られたくない情報を記載した書面は提出しない

裁判所に提出する書類の中に、その情報を相手に知られることで、あなたやお子さんなどが社会生活を営むのに著しい支障を生じるおそれがある場合には、次の点に注意して書類を提出してください。

【自分で作成する書面について】

相手に知られたくないことは記載しないでください。
書面を作成する際は、相手に見られることを想定して記載内容をよく検討してください。

【各種資料に知られたくない情報が記載されている場合】

各種資料（所得証明、給与明細、源泉徴収票、診断書、契約書など）の中に、相手に知られたくない情報が記載されているときは、当該部分をマスキングしてコピーを取り、そのコピーを提出してください。

(2) 相手に知られたくない情報を記載した書面を提出する場合

【自分で作成する書面や各種資料について】

相手に知られたくないけれども、調停委員会には判断資料として見てほしいという書類がある場合には、知られたくない部分をマーカー等で下線を引くなどして明示し、「非開示希望の申出書」と一緒に提出してください。

この申出書が必要な場合、事前に裁判所までお問い合わせください。

【送達場所の届出書について】

送達場所の届出書に相手に知られたくない情報を記載する場合には、その情報をマーカー等で下線を引くなどして明示し、同書面の下部にある「非開示希望の申出書」に非開示を希望する理由を記載してください。

3 ご注意

(1) あなたが希望しても、必ず非開示となるわけではありません。

非開示希望の申出がされている場合でも、相手から見たりコピーを取ったりしたいという申請があれば、裁判所の判断により、相手に書面を開示すること（相手が書面を見たりコピーを取ったりすることを許可すること）があります。

(2) 非開示希望はその都度申し出てください。

一度非開示等希望を申し出た情報でも、新たに提出する書面に当該情報が記載されている場合には、その都度非開示希望を申し出てください。

(3) 申出のない書面は非開示の希望がないものと扱います。

非開示希望の申出がない場合には、その書面に非開示を希望する情報がないものとして取り扱います。裁判所に書面を提出する際には、そのような情報の記載がないか、必ずご自身でご確認ください。

4 マイナンバー（個人番号）について

平成 28 年 1 月 1 日からマイナンバー（個人番号・数字で構成される 12 桁の番号）の制度が始まりましたが、家庭裁判所の手続ではこれを使用しません。重要な個人情報ですから、裁判所には、マイナンバーの記載がない形で書類を提出してください。具体的には、書類取得の際に発行元にマイナンバーの記載を省略してもらう、あるいは自分自身でマイナンバー記載部分にマスキングを施すなどして対応してください。

（参考：マイナンバーが記載される可能性のある書類の例）

住民票、源泉徴収票、各種税の申告書、雇用保険・健康保険・生活保護・介護保険等の社会保障関係書類など

5 書類の提出方法等（上記 2(2)の「非開示希望の申出書」を利用する場合を除く）

(1) 提出部数等について

裁判所に提出する書面は、次の①②の場合を除き、裁判所用 1 通と、他の当事者に交付する分の写し（コピー）を人数分だけ提出してください。また、期日には、確認のため、提出した資料（証拠）の原本を持参してください。

- ① 手続の「相手方」となっている方が最初に提出する主張書面（裁判所からお送りした「回答書」「事情説明書」などの定型用紙を利用するもの）は、裁判所用の 1 通のみで足りません。
- ② 身分事項を証するための戸籍謄本・戸籍附票・住民票、不動産を特定するための不動産登記事項証明書は、裁判所用の原本 1 通のみで足りません。

(2) 自分で書面を作成するときの注意事項

- ① A4判サイズ（本用紙のサイズ）の用紙を縦にしたものに横書きで記載してください。
- ② 綴じしろとして、用紙左端より 3 cm 程度の余白を設けてください。
- ③ 事件番号と作成年月日を記載し、作成者が記名・押印してください。

(3) 資料（証拠）の写しを作成するときの注意事項

- ① 裁判所に提出された資料（証拠）はお返しできませんので、原本（現物）は自分自身で保管し、裁判所には、写し（コピー）を提出してください。ただし、戸籍、戸籍附票、住民票、不動産登記事項証明書については、原本（3 か月以内に取得した最新のもの）を提出してください。その他の書類についても原本の提出をお願いする場合がありますが、その際にご協力ください。
- ② A4判サイズの用紙（ただし、大きいものは A3判で可）にコピーしてください。
- ③ 綴じしろとして、用紙左端より 3 cm 程度の余白を設けてください。
- ④ 通帳のコピーをとるときは、あらかじめ記帳した上で、次の部分を漏れなくコピーしてください。
 - 表紙をめくってすぐの見開きのページ（口座番号、口座名義、支店名などが記載された部分）
 - 出入金履歴、残高などが分かるページ全て（定期預金があるときは、そのページも）
- ⑤ 保険証券など表裏両面に記載があるものは、両面ともコピーしてください。